

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»



ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
на промежуточную аттестацию
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Уровень подготовки: базовый

2018

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ СО «Богдановичский
политехникум»

 / Е.Е. Киселева /

« 30 » августа 2018 г.

Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине ОП 04 «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (базовой подготовки).

Составитель:

Киселева Елена Евгеньевна, преподаватель высшей квалификационной категории, ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович

Рассмотрено профильной цикловой комиссией технологических и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » августа 2018 г.

Председатель  /И.А. Озорнина/

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	4
РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	7
РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ варианты заданий, эталоны ответов	16

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.
2. Цели аттестации: оценить результаты освоения обучающимися учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 3.1 – понятие первичной бухгалтерской документации;
- 3.2 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 3.3 – основные понятия документационного обеспечения управления;
- 3.4 – системы документационного обеспечения управления;
- 3.5 – классификацию документов;
- 3.6 – требования к составлению и оформлению документов;
- 3.7 – организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- 3.8 – слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества;
- 3.9 – клавиатуру по зонам действия пальцев;
- 3.10 – основные правила письма текста;
- 3.11 – правила оформления текстовых работ;
- 3.12 – основы законодательства РФ об архивном деле;
- 3.13 – требования к организации архивов;
- 3.14 – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
- 3.15 – основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У.1 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У.2 – организовывать документооборот;
- У.3 – разбираться в номенклатуре дел;
- У.4 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У.5 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У.6 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- У.7 – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- У.8 – использовать унифицированные формы документов;
- У.9 – осуществлять хранение и поиск документов;

- У.10 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- У.11 – быстро и качественно выполнять печатные работы;
- У.12 – оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, сноски к тексту в соответствии с действующими ГОСТами;
- У.13 – изготавливать и предоставлять копии первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;
- У.14 – готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
- У.15 – формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля.

Владеть компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

4. Форма проведения дифференцированного зачета: выполнение обучающимися тестового задания и практической работы по вариантам.

5. Методика оценивания: по эталонам ответов.
6. Требования к процедуре аттестации:
Помещение: лаборатория документационного обеспечения управления.
Оборудование: рабочие места обучающихся и преподавателя,
персональные компьютеры по количеству обучающихся.
Норма времени: 2 академических часа.
7. Требования к кадровому обеспечению аттестации
Оценщики (эксперты): преподаватель спец.дисциплин
Ассистент – не предусмотрено
8. Оценочные материалы: практические задания, эталон выполнения, контрольная ведомость.

РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления проводится в ходе демонстрации обучающимися знаний, умений, компетенций в процессе выполнения комплексного практического задания.

Для прохождения промежуточной обучающийся должен:

1. ответить на вопросы теста;
2. выполнить практическую работу.

Структурная матрица контрольно-измерительных материалов

Коды результатов освоения дисциплины (МДК), подлежащие проверке	Состав промежуточной аттестации по дисциплине	
	Тестовое задание	Практическая работа
3. 1 – понятие первичной бухгалтерской документации;	Задание 1,4,7	
3. 2 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Задание 11, 17	
3. 3 – основные понятия документационного обеспечения управления;	Задание 1, 10	
3. 4 – системы документационного обеспечения управления;	Задание 10, 12	
3. 5 – классификацию документов;	Задание 2, 5, 15, 16, 31, 32	
3. 6 – требования к составлению и оформлению документов;	Задание 3, 4, 8, 13, 23, 29	
3. 7 – организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Задание 6, 13, 14, 24	
3. 8 – слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества;		+
3. 9 – клавиатуру по зонам действия пальцев;		+
3. 10 – основные правила письма текста;		+
3. 11 – правила оформления текстовых работ;	Задание 30	+
3. 12 – основы законодательства РФ об архивном деле;	Задание 15, 18, 20, 21	
3. 13 – требования к организации архивов;	Задание 30, 33, 34	
3. 14 – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила хранения документов и защиты информации в	Задание 6, 30, 33, 34	

экономическом субъекте;		
З. 15 – основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте.	<i>Задание 17, 20,</i>	
У.1 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	<i>Задание 9, 19</i>	
У.2 – организовывать документооборот;	<i>Задание 6, 13, 14, 24</i>	
У.3 – разбираться в номенклатуре дел;	<i>Задание 20</i>	
У.4 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	<i>Задание 18, 20, 21</i>	
У.5 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	<i>Задание 22</i>	
У.6 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	<i>Задание 3, 4, 8, 13, 23, 27</i>	+
У.7 – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;		+
У.8 – использовать унифицированные формы документов;		+
У.9 – осуществлять хранение и поиск документов;	<i>Задание 18, 20, 21</i>	
У.10 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;		+
У.11 – быстро и качественно выполнять печатные работы;		+
У.12 – оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, сноски к тексту в соответствии с действующими ГОСТами;		+
У.13 – изготавливать и предоставлять копии первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;	<i>Задание 28</i>	
У.14 – готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета:	<i>25, 26</i>	
У.15 – формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля		+

Оценивание осуществляется по *оценочной ведомости*.

Преподаватель контролирует действия обучающегося и оценивает правильность (безопасность, полноту и т.д.) выполнения задания, отмечая в листе оценки признаки проявленных обучающимся знаний, умений, компетенций при выполнении работы. Проводится сравнение проявленных

признаков с эталоном и оценивание каждого признака по оценочной шкале с последующим переводом результата в балльную систему.

Оценивание тестового задания

Тест состоит из 34 тестовых заданий (вопросов):

30 заданий с выбором ответа из 3-х;

3 задания с выбором ответа из 4-х;

1 задание с выбором ответа из 2-х.

Время тестирования — 45 минут.

Тестирование проводится в бланковой форме.

Критерии оценки: за каждый верный ответ на вопрос тестового задания ставится 1 балл. За неверный ответ ставится 0 баллов.

За каждый верный ответ на вопросы с 1 по 34 ставится 1 балл.

Максимальное количество баллов – 34.

Оценивание практической работы

Практическая работа состоит в выполнении заданий по вариантам.

Время выполнения – 40 минут

Оцениванию подлежат определенные параметры по признакам их проявления. Шкала оценивания:

0 баллов – признак не проявлен,

1 балл - признак проявлен частично,

2 балла – признак проявлен в полном объеме

Оценивание осуществляется по *оценочной ведомости*.

Преподаватель (мастер производственного обучения, эксперты) контролирует действия обучающегося и оценивает правильность (безопасность, полноту и т.д.) выполнения задания, отмечая в листе оценки признаки проявленных обучающимся знаний, умений, компетенций при выполнении работы.

Лист оценки практической работы

№	Оцениваемый параметр	Признаки проявления	Макс. балл
1	Оформление реквизитов бланка документа	Размещение реквизитов бланка документа (угловой/продольный бланк)	8
		Реквизиты бланка отделены друг от друга двумя интервалами	
		Вид документа напечатан прописными буквами	
		Оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	
2	Оформление реквизитов	Заголовок оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	10

№	Оцениваемый параметр	Признаки проявления	Макс. балл
	документа	Текст разделен на соответствующие части	
		Текст разделен на абзацы, каждый из которых напечатан с красной строки	
		Оформление реквизита подпись соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	
		Оформление реквизитов отметка о наличии приложения отметка об исполнителе и др. соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	
4	Правильность печати	Отсутствуют опечатки, орфографические ошибки в документе	6
		Верно оформлены знаки препинания	
		Печать осуществляется слепым десятипальцевым методом	
5	Соблюдение техники безопасности	При выполнении печатных работ спина обучающегося прямая	8
		Руки находятся на клавиатуре	
		Обучающийся не смотрит на клавиатуру компьютера, только в текст задания и на монитор	
		Не размещает вещи на системном блоке, парте	
		Максимальное количество баллов:	32

Максимальное количество баллов при выполнении заданий дифференцированного зачета – 64

Оценка результатов промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	58-64	5	отлично
80 ÷ 89	52-57	4	хорошо
70 ÷ 79	45-52	3	удовлетворительно
менее 70	0-44	2	не удовлетворительно

Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые результаты оценки учебных достижений обучающихся по дисциплине (положительные итоговые оценки) фиксируются в приложениях к диплому о среднем профессиональном образовании.

РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Уважаемые студенты!

Формой промежуточной аттестации по дисциплине ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» является дифференцированный зачет.

Условием допуска к промежуточной аттестации является успешное (оценки 3, 4, 5) выполнение всех контрольных точек текущего контроля. Итоговая оценка по дисциплине определяется как среднее арифметическое всех оценок текущей аттестации и оценки за зачет. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Состав промежуточной аттестации

В рамках дифференцированного зачета Вам необходимо:

1. ответить на вопросы теста;
2. выполнить практическую работу.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке на зачете

Обучающийся должен:

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- *слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества;*
- *клавиатуру по зонам действия пальцев;*
- *основные правила письма текста;*
- *правила оформления текстовых работ;*
- *основы законодательства РФ об архивном деле;*
- *требования к организации архивов;*
- *внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте*
- *основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте.*

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- *быстро и качественно выполнять печатные работы;*
- *оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, сноски к тексту в соответствии с действующими ГОСТами;*
- *изготавливать и предоставлять копии первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;*
- *готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета*
- *формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля.*

владеть компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Контрольно-оценочные средства

1. Тест состоит из 34 тестовых заданий (вопросов):
30 заданий с выбором ответа из 3-х;
3 задания с выбором ответа из 4-х;
1 задание с выбором ответа из 2-х.

Время тестирования — 45 минут.

Тестирование проводится в бланковой форме.

Перечень тем, включенных в тестирование:

Тема 1. Основные правила выполнения машинописных работ

Тема 2. Изучение клавиатуры и правил оформления текстового материала

Тема 3. Правила оформления текстовых работ

Тема 4. Документирование управленческой деятельности

Тема 5. Правила оформления документов

Тема 6. Классификация ОРД, реквизиты документов

Тема 7. Распорядительные документы

Тема 8. Организационные документы

Тема 9. Информационно-справочные документы

Тема 10. Служебные письма

Тема 11. Знакомство с основами деловой документации в экономическом субъекте

Тема 12. Организация архивного хранения документов

Критерии оценки: за каждый верный ответ на вопрос тестового задания ставится 1 балл. За неверный ответ ставится 0 баллов.

Максимальное количество баллов – 34.

2. Содержание практической работы: Оформить документ по варианту задания.

Оцениваемые параметры практической работы:

1. Оформление реквизитов бланка документа

2. Оформление реквизитов документа
3. Правильность печати
4. Соблюдение техники безопасности

Перечисленные параметры оцениваются по перечню признаков проявления по шкале:

- 0 баллов – признак не проявлен,
- 1 балл - признак проявлен частично,
- 2 балла – признак проявлен в полном объеме.

Максимальное количество баллов за практическую работу – 32.

Оценка результатов экзамена (дифференцированного зачета) производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	58-64	5	отлично
80 ÷ 89	52-57	4	хорошо
70 ÷ 79	45-52	3	удовлетворительно
менее 70	0-44	2	не удовлетворительно

Во время процедуры зачета используются следующие средства:

- персональные компьютеры,
- варианты заданий.

Список рекомендуемых источников для подготовки к зачету

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие, М: КноРус, 2016г.
4. Охотников А.В., Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие/ А.В. Охотников, Е.А.Булавина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2015.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

6. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6.

7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.— ЭБС «IPRbooks»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Задание 1

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

- | | | |
|----|--------|---|
| 1) | Истина | В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов |
| 2) | Истина | В организационно-правовые документы можно вносить изменения |
| 3) | Ложь | В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству |
| 4) | Истина | Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003 |

Задание 2

(Выберите единственно правильный ответ)

В состав организационно-правовых документов не входит...

- | | | |
|----|---|--------------------|
| 1) | + | приказ |
| 2) | - | устав организации |
| 3) | - | штатное расписание |

Задание 3

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- | | | |
|----|---|---------------|
| 1) | - | распоряжения |
| 2) | + | указы |
| 3) | - | постановления |

Задание 4

(Выберите единственно правильный ответ)

Должностная инструкция сотрудника...

- | | | |
|----|---|---|
| 1) | - | утверждается по усмотрению руководителя |
| 2) | + | подлежит утверждению |
| 3) | - | не утверждается |

Задание 5

(Выберите единственно правильный ответ)

Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- | | | |
|----|---|------------------------|
| 1) | - | Устав предприятия |
| 2) | - | Штатное расписание |
| 3) | + | Должностная инструкция |

Задание 6

(Выберите единственно правильный ответ)

2. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создаётся:

- | | | |
|----|---|-----|
| 1) | + | ЭК |
| 2) | - | ЦЭК |
| 3) | - | ЭПК |

Задание 7

(Выберите единственно правильный ответ)

Входящие письма регистрируются в день:		
1)	-	отпуск подписания
2)	+	копия поступления
3)	-	дубликат рассмотрения
Задание 8		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
1)	-	дубликат
2)	-	отпуск
3)	+	подлинник
Задание 9		
Видами электронных подписей в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ являются {несколько верных ответов):		
1)	+	простая электронная подпись
2)	-	простая неквалифицированная электронная подпись
3)	+	усиленная неквалифицированная электронная подпись
4)	+	усиленная квалифицированная электронная подпись
Задание 10		
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа		
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...		
1)	-	передачи на исполнение
2)	-	завершения исполнения или отправки
3)	+	подшивки в дело
Задание 11		
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа		
Понятие "Делопроизводство" - это...		
1)	+	документирование и организация работы с документами
2)	-	система хранения документов
3)	-	составление документов
Задание 12		
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа		
Понятие "Документирование" - это...		
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам
Задание 13		
Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру		
1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса
		1) Официальный документ

2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3)	Директивный документ

Задание 14

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание 15

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1)	-	в 2010 году.
2)	+	в 2011 году.
3)	-	в 2012 году.

Задание 16

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.

Задание 17

(Выберите единственно правильный ответ)

Что дает унификация документов для фирмы?

1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание 18

(Выберите единственно правильный ответ)

На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1)	+	При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2)	-	По завершении делопроизводственного года
3)	-	При помещении исполненных документов в дело

Задание 19

(Выберите единственно правильный ответ)

Квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ является:

1)	-	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
2)	+	электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
3)	-	электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи

Задание 20

(Выберите единственно правильный ответ)

Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1)	-	Экспертная комиссия организации
2)	+	Руководитель организации
3)	-	Архив, принимающий документы данной организации на хранение

Задание 21

(Выберите единственно правильный ответ)

Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1)	-	да
2)	+	нет
3)	-	если имеется распоряжение руководителя

Задание 22

(Выберите единственно правильный ответ)

Укажите с какой периодичностью осуществляется передача документов (организациями) постоянного хранения в государственный архив

1)	-	каждые 10 лет
2)	+	ежегодно в соответствии с планом
3)	-	ежеквартально в соответствии с планом

Задание 23

(Выберите единственно правильный ответ)

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате

Задание 24

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

- | | | |
|----|---|----------------------------|
| 1) | - | на отправляемых документах |
| 2) | + | на поступающих документах |
| 3) | - | на всех документах |

Задание 25

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- | | | |
|----|---|--|
| 1) | - | Приложение: на 6 л. в 1 экз. |
| 2) | + | Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. |

Задание 26

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- | | | |
|----|---|--|
| 1) | + | УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
№ 14 от 12.08.2012 |
| 2) | - | УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
№ 14 от 12.08.2012 г. |
| 3) | - | УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
№ 14 от 12.08.2012 г. |

Задание 27

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- | | | |
|----|---|---|
| 1) | - | Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова) |
| 2) | - | За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова) |
| 3) | + | И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись) |

Задание 28

(Выберите единственно правильный ответ)

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:

- | | | |
|----|---|------------------------|
| 1) | + | белого и светлых тонов |
| 2) | - | только белого |
| 3) | - | зависит от вида бланка |

Задание 29

(Выберите единственно правильный ответ)

В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

- | | | |
|----|---|------------------|
| 1) | + | адресат |
| 2) | - | гриф утверждения |
| 3) | - | резолуция |

Задание 30

(Выберите единственно правильный ответ)

Архивный фонд — это...

- | | | |
|----|---|--|
| 1) | + | совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой |
| 2) | - | установленный для архива состав документов, подлежащих хранению |
| 3) | - | распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям |

Задание 31

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- | | | |
|----|---|---------------|
| 1) | + | приказ |
| 2) | - | постановление |
| 3) | - | решение |

Задание 32

(Выберите единственно правильный ответ)

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- | | | |
|----|---|--------------|
| 1) | + | решение |
| 2) | - | распоряжение |
| 3) | - | приказ |

Задание 33

(Выберите единственно правильный ответ)

Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является

- | | | |
|----|---|------------------------|
| 1) | - | федеральным архивом; |
| 2) | + | муниципальным архивом; |
| 3) | - | ведомственным архивом; |

Задание 34

(Выберите единственно правильный ответ)

К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- | | | |
|----|---|--|
| 1) | - | помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции |
| 2) | - | поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания |
| 3) | - | поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью |
| 4) | + | все вышеназванное |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Практические задания

Оформите документы по предложенным вариантам заданий, при необходимости дополните недостающими реквизитами:

Вариант 1. Законодательное собрание Ростовской области. Постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления, связям с казачеством, общественными организациями, партиями, движениями и работе со средствами массовой информации, г. Ростов-на-Дону, РЕШЕНИЕ 20.01.2001 № 25 О проекте решения законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Город Азов». Постоянная комиссия РЕШИЛА: Рекомендовать Законодательному собранию для рассмотрения и принятия проекта решения Законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Город Азов». Председатель А. Ищенко.

Вариант 2. ОАО «ФИЗИК» РАСПОРЯЖЕНИЕ 22.05.2001 № 28 Москва Об образовании рабочей группы по доработке проекта «Квант». В целях обеспечения организации работ по доработке проекта «Квант» ПРЕДЛАГАЮ: 1. Организовать рабочую группы по доработке проекта в составе: П.П. Смелова - ведущего специалиста, И.И. Хромовой - начальника правового отдела. 2. Рабочей группе доработать указанный проект с учетом замечаний до 25.05.2001. 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста А.И. Смелова. Заместитель генерального директора С.П. Рудницкая.

Вариант 3. ООО «Металлист» УКАЗАНИЕ 12.05.2001 № 34 О предоставлении табелей рабочего времени. Во исполнение приказа директора от 10.05.2001 № 56 «О переходе на повременную оплату труда» ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальникам металлообрабатывающих цехов предоставить табели рабочего времени сотрудников до 28.05.2001. 2. Контроль за исполнением указания оставляю за собой. Заместитель директора Н.В. Гуров.

- Оформите самостоятельно отметку об исполнении и направлении документа в дело.

Вариант 4. ОАО «СТАРТ» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспектором по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель - зам. Директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а

Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке.
2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996 - 1998 гг. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается); 2 картотеки; 15 дел за 1996 - 1999 гг.; опись дел за 1991 - 1995 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «СТАРТ» отдел кадров». Приложение: на 2л. в 1 экз. Составлен в 2 экз.:
1-й экз. - в дело 03 - 04; 2-й экз. - инспектору по кадрам.

Вариант 5. Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Сергееву, пр. Строителей, 5/2, г. Энгс 29.05.2001 № 58/03 - 05 Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович, просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением, генеральный директор И. А. Павлов. Антонова 45-83-98.

Вариант 6. Выставочный центр «ЭКСПО-БИЗНЕС» 110200, Москва, ул. Вострякова, 118, тел. 233-55-21, р/сч 10200000053 25.02.98 № 25-17/02 На № 63-14/23 от 12.02.98 Директору АО «Старт» г-ну Некрасову О.Н. 115228, Москва, ул. Новая, 28 О рассмотрении заявки на участие в выставке Уважаемый г-н Некрасов О.Н.! Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего выставочного нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению. Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО- БИЗНЕС» не позднее 10.03.98 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия. С уважением, Директор Центра Ю.В. Страхов

Вариант 7. Фирма «Сатурн» 111405, Москва, Колодезный пер., д. 23 тел. (095) 964- 12-45 Генеральному директору газеты «Лидер» г-ну Колесову А.И. О размещении рекламы фирмы «Сатурн» Уважаемый господин Директор! Мы рады предложить Вашей газете для опубликования следующую рекламу: Фирма «Сатурн» производит осеннюю распродажу товаров из Чехии, Словакии, Югославии со складов в Москве со скидкой от 20% до 40%. Вам предлагаются шоколадные изделия, вина, прохладительные напитки, женская и мужская обувь, хрустальные светильники. С уважением, Генеральный Директор Центра И. А. Страхов